

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
歳出	○年度予算示達	○年度支出負担行為示達表	15.28 予算・決算に関する事項	歳出予算の執行管理	予算示達	・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄		
		○年度支払計画示達表				・支払計画示達表				
	○年度歳出予算の管理	○年度繰越予算				・繰越承認要求書			5年	廃棄
		○年度国庫債務負担行為				・国庫債務負担行為要求書			5年	廃棄
		○年度過年度支出				・過年度支出承認申請書			5年	廃棄
		○年度予算要求				・概算要求資料			10年	廃棄
		○年度予算使用計画				・予算使用計画書			5年	廃棄
		○年度予算実行計算				・庁費使用計画 ・旅費配算通知書			5年	廃棄
	○年度決算の管理	○年度歳出帳簿				・支出負担行為差引簿			5年	廃棄
		○年度出納管理				・預託金執行状況管理 ・前送資金出納計算書 ・前送資金証拠書 ・前送資金明細簿 ・現金出納簿			5年	廃棄
	○年度歳出に関する報告	・支出に関する文書 ・旅費計算に関する文書 ・諸謝金の使用基準 ・経費支出伺	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄						
	○年度ADAMS帳票	15 ADAMSに関する事項	ADAMS帳票	・負担行為決議書 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・会計機関連置(変更)届	5年	廃棄				
	○年度契約	28 契約に関する事項	契約締結に関する書類 官公需契約に関する書類	・契約決議 ・官公需契約実績報告書 ・官公需契約実績報告書	契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄				
	○年度物品管理	15 物品管理に関する事項	物品管理 物品管理状況	・物品管理簿 ・物品管理計算書 ・物品管理等報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品不要決定決議書	常用(無期限) 5年	廃棄 廃棄				
	○年度会計事務検査関係	15 資金前渡官吏に関する事項	資金前渡官吏に関する書類	・物品管理換通知書 ・物品管理換協議書	5年	廃棄				
	○年度歳入	15 予算及び決算に関する事項	歳入予算の管理	・資金前渡官吏に関する文書 ・債権管理計算書 ・債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議書 ・歳入決算(見込み)額報告書	5年	廃棄				
国有財産	○年度国有財産管理	○年度国有財産使用許可	- 国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の使用許可に関する書類	・国有財産の使用許可に関する文書	5年	廃棄		
		○年度国有財産に関する申請書類			国有財産に関する申請書類	・国有財産に関する申請文書	5年	廃棄		
		○年度国有財産に関する申請書類(他省庁等)			国有財産に関する申請書類	・国有財産に関する申請文書(所管換、所属換等)	10年	廃棄		
		○年度国有財産使用の増減 庁舎図面			国有財産の増減 庁舎図面	・国有財産の増減に関する報告書 ・図面	5年 常用(無期限)	廃棄 廃棄		

(別記様式) 情報通信政策研究所総務部教務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
研修	○年度研修	○年度研修・研修費・服務調書関係文書	13 研修に関する事項	入退所・研修結果	記録等	・研修資料	3年	廃棄	
		○年度事務処理マニュアル	13 研修に関する事項	研修に関する事項	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄	
		○年度研修生活の手引関係文書	13 研修生に関する事項	研修生活の管理	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄	
		○年度学級主任の指定	13 学級主任の指定に関する事項	学級主任の指定に関する事項	記録等	・研修計画関係	3年	廃棄	
	○年度宿泊棟関係	○年度宿泊棟関係	13 研修に関する事項	寮棟の管理	寮棟の管理	その他の要綱	・宿泊棟関係	3年	廃棄
		○年度研修に係る旅費の執行	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿 ・旅行命令簿 ・旅費請求 ・例規等 ・復命書	5年 5年 5年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	○年度研修に係る講師の旅費の執行	○年度講師旅行依頼	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
		○年度講師旅行命令				・例規等	10年	廃棄	
		○年度記録	- 軽微な事項	その他研修関係	記録等	・職員研修関係	1年	廃棄	
	職員	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	超過勤務	・超過勤務	5年	廃棄
○年勤務時間		- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	代休指定	・代休指定関係	5年	廃棄	
整備	○年度環境整備	○年度研修環境整備	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	研修環境整備	・管理	5年	廃棄	
		○年度研究環境整備			研究環境整備	・管理	5年	廃棄	
		○年度図書環境整備関係			図書管理システム関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度ICT訓練設備関係			ICT訓練設備関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度無線局管理関係文書			無線局管理関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度総合通信局LAN関係			総合通信局LAN環境整備関係	・管理	5年	廃棄	
文書管理	標準文書保存期間基準	標準分書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-	
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-	
	○年度文書管理	○年度文書管理状況調査等関係文書			報告関係	・文書管理状況調査	1年	廃棄	
	○年度標準分書保存期間基準関係等文書	○年度標準分書保存期間基準関係等文書			文書管理関係	・標準分書保存期間基準見直し	1年	廃棄	
	○年度收受文書送付簿	○年度收受文書簿			取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄	
	○年度文書決裁簿	○年度文書決裁簿			決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄	
会計	○年度予算執行	○年度経費支出	15 予算に関する事項	予算の管理	経理	・庁費の支出に関する文書	5年	廃棄	
					公務研修関係	・経費支出伺	5年	廃棄	
					定期刊行物購入関係	・経費支出伺	5年	廃棄	
					図書類購入関係	・経費支出伺	5年	廃棄	
					作業委託関係	・経費支出伺	5年	廃棄	
							・経費支出伺	5年	廃棄

(別記様式) 情報通信政策研究所調査研究部標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
調査研究	○年度調査研究	○年度××に関する調査研究	-28 調査研究に関する事項	調査研究の請負関係	調査研究請負契約関係文書	・請負契約立案経緯 ・契約実施の経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度××に関する調査研究(成果)	- 調査研究報告書等	調査研究の実施に関する計画の立案及び実施の経緯等	研究計画書、評価書等	・調査研究実施計画 ・調査研究資料 ・調査研究の経緯 ・調査研究の評価	5年	廃棄
	○年度刊行物発刊	○年度情報通信政策レビュー発刊	-28 情報通信政策レビュー発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度学術雑誌発刊	-28 学術雑誌発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・刊行物の調製 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度報道発表	○年度報道発表	- 報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料及び起案	・報道発表起案文書	1年	廃棄
研究会等事務	○年度研究会等	○年度○○研究会等	-28 研究会等の運営等に関する事項	研究会等の運営に関する事務	研究会等関係文書	・開催経緯、意見募集、検討等 ・構成員謝金・旅費の支払い ・会議運営請負契約立案経緯 ・報告書の調製	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度○○研究会等(成果)	- 研究会等の開催案内に関する事項 研究会等の議事概要及び議事録に関する事項 研究会等の配付資料に関する事項 研究会等の報告書に関する事項	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・開催案内 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・報告書	5年	廃棄
	○年度特別研究員等	○年度特別研究員等に関する文書	- 特別研究員等に関する事項	特別研究員等の委嘱等関係資料	特別研究員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
	○年度研究会委員等	○年度○○研究会委員等に関する文書	- 研究会委員等に関する事項	研究会委員等の委嘱等関係資料	研究会委員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
	○年度学術雑誌編集委員	○年度学術雑誌編集委員に関する文書	- 学術雑誌編集委員に関する事項	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	・委嘱状 ・承諾書	3年	廃棄
	○年度研修	○年度BBLセミナー ○年度研修	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年 5年	廃棄 廃棄
勤務	○年度勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の勤務に関する事項	勤務時間に関する事項	超過勤務記録・指導区分通知書	・超過勤務命令簿 ・指導区分通知書 ・代休指定関係	5年	廃棄
	○年出勤記録	○年出勤記録		休暇に関する事項	休暇記録	・休暇関係文書	5年	廃棄
	○年度旅行関係文書	○年度旅行命令 ○年度旅行依頼 ○年度復命書 ○年度公用旅券	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書 ・公用旅券関係	5年 5年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
文書管理	○年度文書決裁簿	○年度文書決裁簿 ○年度文書代決簿	22 文書の管理等に関する事項	公用旅券に関する事項	公用旅券関係文書	・公用旅券関係	5年	廃棄
	○年度収受文書送付簿	○年度収受文書送付簿		文書の管理等	決裁簿 代決簿	・決裁文書件名簿 ・文書代決簿	30年 1年	廃棄 廃棄
	標準文書保存期間基準	標準分書保存期間基準			取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-
会計・契約	○年度予算執行・契約	○年度経費支出・契約関係文書	15 予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理関係文書	・請負契約に関する文書 ・物品購入に関する文書 ・諸謝金	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書 ・協議・調整経緯	5年	廃棄
	○年度旅費の執行	○年度旅費支給	15 旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	・旅費請求書	5年	廃棄
後援名義	○年度後援名義承認申請・報告	○年度後援名義	- 後援名義承認申請・報告に関する事項	後援名義	後援名義に関する文書	・後援名義に関する文書	1年	廃棄
情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄

(別記様式) 情報通信政策研究所研修部標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
研修	○年度研修計画	○年度研修計画	13 研修計画に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施計画が記録された文書	・情報通信政策研究所研修 ・研修資料	3年	廃棄
	○年度学級主任の指定 ○年度記録	○年度学級主任の指定 ○年度記録文書	13 学級主任の指定に関する事項 軽微な事項	学級主任の指定に関する事項 その他研修関係	記録等 記録等	・職員研修関係 ・職員研修関係	3年 1年	廃棄 廃棄
職員	○年度勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の勤務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・超過勤務 ・代休指定関係	5年	廃棄
	○年出勤記録	○年出勤記録				・出勤簿関係 ・休暇関係文書	5年	廃棄
文書管理	○年度文書決裁簿	○年度文書決裁簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
	○行政文書ファイル管理簿	○行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
	○標準文書保管基準	○標準文書保管基準			標準文書保管基準	・標準文書保管基準	常用(無期限)	-
会計	○年度予算執行	○年度経費支出	15 予算に関する事項	予算の管理	経理 教材購入関係	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年 5年	廃棄 廃棄
	○年度旅費の執行	○年度旅行命令	15- 旅費に関する事項	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度復命書			出張の管理		・復命書	1年